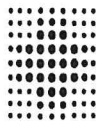


ALLEGATO 58
AREE DI RESPONSABILITA' DELL' INCARICO DI FUNZIONE DI
ORGANIZZAZIONE (PROCESSI)

Scheda aree di responsabilità incarico di funzione	
Denominazione dell'incarico di funzione	<p>Coordinamento Attività Professionalizzanti Operatore Socio Sanitario Ambito Ravenna - Rimini</p> <p>L'esercizio della funzione prevista nell'incarico organizzativo di "Coordinamento Attività Professionalizzanti Operatore Socio Sanitario Ambito Ravenna - Rimini" prevede il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n°43 /2006. Il requisito richiesto per il conferimento di detto incarico di organizzazione è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.</p>
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA AZIENDALE
Mission	Facilitare il percorso formativo professionalizzante del discente attraverso la gestione dell'intero percorso di tirocinio sotto l'aspetto organizzativo, formativo e valutativo.
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo di inserimento dello studente nel contesto clinico di tirocinio mediante l'esecuzione di tutte le azioni propedeutiche necessarie al suo svolgimento; • Garantire il coordinamento delle attività di tirocinio nel rispetto negli obiettivi di apprendimento identificati nel piano di studi declinato dal Corso di Formazione; • Garantire l'interazione con i Referenti dei Corsi afferenti agli Enti di Formazione convenzionati; • Partecipare alla gestione del processo di valutazione degli studenti di concerto con il Coordinatore dell'U.O. sede del contesto clinico di tirocinio; • Facilitare le relazioni interne alla U.O sede di tirocinio; • Gestire le problematiche specifiche del processo attribuito; • Garantire il monitoraggio dei flussi informativi secondo aspetti qualitativi e quantitativi, in stretto contatto con i Referenti dei Corsi afferenti agli Enti di Formazione convenzionati. • Collabora e si interfaccia costantemente con il Collaboratore afferente all'U.O. Formazione e Valutazione responsabile della predisposizione degli atti di Convenzione dei diversi Enti di formazione; • Pianifica e programma, con i vari enti formativi accreditati dalla Regione Emilia-Romagna, l'inserimento nelle diverse sedi di tirocinio; • Pianifica e programma con cadenza annuale le sedi operative oggetto di inserimento degli studenti OSS e definisce in numero massimo di studenti in collaborazione con il Direttore DIT Aziendale, i Direttori di Ambito e i rispettivi Coordinatori.



Attività specifiche:

- Programma, gestisce e valuta il calendario delle attività professionalizzanti in linea con quanto stabilito dalla Convenzione in essere tra Azienda ed Ente di Formazione;
- Pianifica e gestisce i percorsi organizzativi per l'accesso e lo svolgimento dei tirocini in coerenza con le competenze declinate dallo specifico profilo professionale;
- Predispose annualmente un report dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle criticità emerse, delle potenzialità rilevate e delle proposte di interventi correttivi;
- Valuta, in collaborazione con i Coordinatori dei contesti clinici di tirocinio, le esperienze e i percorsi di tirocinio attivati;
- Predispose e realizza incontri con i Tutor di tirocinio e i Coordinatori di UU.OO./servizi per indirizzare e supportare i processi di apprendimento e la valutazione degli studenti nei contesti di tirocinio;
- Propone metodi e strumenti di valutazione formativa e certificativa, relativa alle attività professionalizzanti in linea con gli obiettivi e i criteri declinati dal profilo di appartenenza e dal piano di studi;
- Partecipa attivamente al processo di valutazione formativa e certificativa del percorso di tirocinio degli studenti;
- Progetta e mantiene costantemente aggiornata una rete di referenti tutor in ogni UU.OO. in grado di garantire un'efficace relazione tutoriale nel processo di affiancamento dello studente.
- Attiva percorsi personalizzati a supporto degli studenti in difficoltà durante l'esperienza di tirocinio;
- Negozia con i responsabili/coordinatori delle sedi di tirocinio le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- Collabora con i Responsabili/Coordinatori delle Sedi di tirocinio e i Tutor/Guide di tirocinio affinché il tirocinio si svolga secondo condizioni di apprendimento clinico favorevoli;
- Guida e orienta lo studente verso la rielaborazione dell'esperienza di tirocinio, l'autoapprendimento, lo sviluppo di pensiero critico e le capacità di imparare a imparare;
- Condivide, con i Coordinatori delle Sedi di Tirocinio e i Referenti degli Enti di Formazione, strategie di intervento per situazioni problematiche;
- Sostiene lo studente nelle difficoltà in collaborazione con il Referente dell'Ente di Formazione;
- Rappresenta il principale punto di riferimento per il tutor/guida di tirocinio e il coordinatore della sede di tirocinio;
- Supervisiona e presidia il percorso formativo dello studente attraverso la presenza nel contesto clinico di tirocinio;
- Aggiorna la documentazione dello studente relativa al tirocinio (scheda individuale di valutazione, modulo per il ritiro divisa...);
- Gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate.